

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Manipuler des informations grâce à une base de données : gérer et partager ces données.
- Configurer des formulaires de saisie et des modules, saisir des requêtes

BUR_ACC-1

3 jours - 21 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

1 800 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert du logiciel : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Access - Perfectionnement



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS62000 enregistrée depuis le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Access sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

CARACTÉRISER L'ENVIRONNEMENT ACCESS

- Définitions, utilisation et vocabulaire liés aux bases de données
- Ouvrir, fermer l'application
- Le Ruban, le volet de navigation, les barres d'outils
- Le menu « Backstage »
- Objets et organisation d'une base de données : table, données, champ d'enregistrement, clé primaire, index ...
- Utilisation de l'aide en ligne et de la recherche
- Notions de relations entre tables et relations d'intégrité
- Le rôle de chacun dans une base de données professionnelle : concepteur, utilisateurs, administrateurs

CONCEVOIR UNE BASE DE DONNÉES

- Ouvrir, fermer, créer une base de données
- Naviguer dans les enregistrements d'une table, d'un formulaire, d'une requête
- Ajouter, supprimer, modifier, trier et filtrer les enregistrements
- Organiser et répartir vos données entre différentes tables
- Importer, exporter, attacher des données
- Ouvrir, créer enregistrer, fermer ou supprimer une table, une requête, un formulaire, un état. Définir les champs
- Modes de vues de la base : tables, relations, état, formulaire, mode création et mode édition
- Les champs : attributs de format, type de données, ...
- Ajout d'une clé primaire, définition d'un index
- Mise en forme des colonnes dans une table

CREER DES REQUÊTES

- Création et exécution d'une requête
- Modification, ajout, suppression de critères ou de champs dans une requête
- Les requêtes « Sélection »
- Insertion de champs calculés
- Création de requêtes paramétrées avec regroupements
- Regrouper les données sur un champ, une expression
- Requêtes d'analyse croisée
- Requêtes Action : ajout, mise à jour, création de table et suppression

CREER DES FORMULAIRES

- Création et enregistrement d'un formulaire
- Utiliser un formulaire pour créer un nouvel enregistrement, naviguer dans une table
- Appliquer des filtres et des tris
- Insertion de contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes
- Création de formulaires basés sur des requêtes
- Insertion d'un sous-formulaire
- Utilisation d'expressions dans les formulaires

MODIFIER LES ÉTATS

- Création, modification et enregistrement d'états colonne, tabulaires ou sur requête
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page
- Modifier la mise en forme
- Les rapports structurés : trier, regrouper
- Ajout de totaux et sous-totaux
- Mettre en évidence les résultats

EXPORTER DES TABLES ET REQUÊTES

- Enregistrer un rapport au format PDF
- Exporter une table ou une requête dans un tableur ou un fichier tabulé.

CONFIGURER LES IMPRESSIONS

- Mise en forme : orientation du papier, taille, marges
- Impression d'une table : sélection d'enregistrements, une page, plusieurs, toutes
- Impression d'une table à partir d'un formulaire
- Impression d'une requête exécutée : une page, plusieurs, toutes
- Impression d'une page, de plusieurs, de toutes, dans un état

CERTIFICATION TOSA (DUREE 60MIN)

Évaluation début de formation : Durée 40 min

- 25 questions
- Niveau Initial à Expert

Certification : Durée 60 minutes

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratique
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention certification entre 551 et 1000

Remise de diplôme ou attestation de passage

